

## نظ م الحف ظ والإسترج اع للسكرتارية ومدراء المكاتب

بتاريخ	اواكن الإنعقاد	الرسوم(\$)	احجز هقعدك
۰۸- أغسطس ۱۰۸ أغسطس ۲۰۲۵	شرم الشيخ	Г90.	سجل الأن

وصف الدورة التدريبية

## شهادة الدورة التدريبية

التعرف على النظم والنساليب الحديثة لتنظيم الوثائق والمستندات.

<sup>·</sup>المشاركة في تنظيم وتطوير نظم الحفظ والإسترجاع وتيسير الإستفادة منما.

Website: www.robustbh.com

0097337256803 info@robustcd.com



في نهاية البرناوج سوف يتوكن الوشاركون الحصول على شهادة حضور ون روبست بعد إكمال حضور الدورة كاولاً.
ون ينبغي عليه ان يحضر؟

Website: www.robustbh.com

0097337256803 info@robustcd.com



مدراء المكاتب والمشرفون الإداريون ممن يشرفون على أعمال المحفوظات والسكرتارية الذين يمارسون أعمال الحفظ في المكاتب والإدارات الأخرى .

خطة الدورة التدريبية

- · تطوير نظم الحفظ والإسترجاع في ضوء تطوير نظم العمل بالمنظمة .
- أسس التنظيم الإداري السليم لأعمال المحفوظات وكيفية إختيار النسلوب التنظيمي. المناسب لكل منظمة .
  - · فهرسة وتصنيف وترهيز الوثائق والهستندات .
- كيفية إعداد نظام التصنيف والترميز الشامل لوثائق ومستندات كل منظمه من خلال -حالات تطبيقيه .
  - · إعداد الفهارس اللازهة لأعوال الإسترجاع .
  - · كيفية معالجة المحفوظات غير النشيطه .

Website: www.robustbh.com

0097337256803 info@robustcd.com



·التقنيات الحديثة في مجالات المحفوظات ( الأقراص الضوئيہ / المصغرات الفيلميہ / الحاسب الآلي ) .

· دور السكرتارية التنفيذيه في تطوير نظر الحفظ والإسترجاع .